

„დამტკიცებულია“  
შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს  
დირექტორატის მიერ 2015 წლის 01 სექტემბრის № ზ-4 ბრძანებით

-----/ლალი გარდაფხამე/

-----/ნინო ქადაგიძე/

შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარი“-ს

**თ ა ნ ა მ დ ე ბ ო ბ რ ი ვ ი**

**ი ნ ს ტ რ უ ქ ც ი ე ბ ი**

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1. შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“ (შემდგომში - სკოლა) „თანამდებობრივი ინსტრუქციები“ განსაზღვრავს სკოლაში დასაქმებულ პირთა ძირითად უფლება-მოვალეობებს, მათი სამუშაოს აღწერას და შესასრულებელი ფუნქციების ამომწურავ ჩამონათვალს.
2. სკოლა ვალდებულია გააცნოს „თანამდებობრივი ინსტრუქციები“ თავის დასაქმებულს.

## **მუხლი 2. ხარისხის მართვის მენეჯერი**

- ა) პასუხისმგებელია გააცნოს და აუხსნას პედაგოგებს ყველა სიახლე, რომელიც აუცილებელია განათლების სისტემაში რეფორმის შედეგების მისაღწევად;
- ბ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა მიერ წარმოებული პორტფოლიოების მონიტორინგზე;
- გ) აწარმოებს საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს;
- დ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. ამისათვის იგი:
  - დამრიგებელთა კანდიდატურებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში.
  - ატარებს მათი მუშაობის მონიტორინგს და ყოველი სემესტრის ბოლოს შედეგებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
- ე) ხელს უწყობს პედაგოგების სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში;
- ვ) შეიმუშავებს სტატისტიკას საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისად;
- ზ) თვალყურს ადევნებს კათედრების მუშაობას;
- თ) ხელმძღვანელობს კონფერენციებზე მოსწავლეთა ნამუშევრების წარდგენას, უზრუნველყოფს ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობას.

## **მუხლი 3. სასწავლო პროცესების მართვის მენეჯერი**

- ა) განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად განსაზღვრავს იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამების ჩამონათვალს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია მოცემულ წელს სკოლაში.
- ბ) შეიმუშავებს ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად მოცემული წლის სასკოლო სასწავლო გეგმას დირექტორის მონაწილეობით და წარუდგენს პედსაბჭოს დასამტკიცებლად;
- გ) კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს სკოლის საათობრივ ბადეს;
- დ) ხელმძღვანელობს უწევს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებათა განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟისა და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება და სხვა;
- ე) იღებს სათანადო ზომებს სკოლაში საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცების მიზნით. პერსონალურად პასუხისმგებელია სკოლაში წესრიგისა და დისციპლინის დამყარებაზე;
- ვ) აწარმოებს გაცდენილი გაკვეთილების აღრიცხვის ჟურნალს;
- ზ) წარუდგენს პედსაბჭოს სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელების სემესტრულ და წლიურ შედეგებს;

თ) დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობებს.

#### **მუხლი 4. საქმისმწარმოებელი**

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის კანცელარიის საქმიანობას საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე.

გ) პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე.

დ) აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.

ე) აწარმოებს სკოლის ბრძანებების, მოსწავლეთა ანბანურ, შემოსული და გასული კორესპონდენციების წიგნებს.

ვ) პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობაზე.

#### **მუხლი 5. ბუღალტერი**

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.

ბ) ახორციელებს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას.

გ) ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვასა და გაცემას.

დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.

ე) ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.

ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.

ზ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.

თ) საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ამზადებს სკოლის პედაგოგთა სახელფასო უწყისებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორატს.

ი) ამზადებს სკოლის სამეურნეო მარაგების შევსების გრაფიკს და აკონტროლებს მის შესრულებას.

კ) აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.

#### **მუხლი 6. სკოლის ექთანი**

ა) წარმართავს საქმიანობას სკოლის აღსაზრდელთა უწყვეტი სამედიცინო მეთვალყურეობისათვის, ბავშვთა ქრონიკული დაავადებების გამოვლენისათვის და ინფექციური დაავადებების პრევენციისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების გასატარებლად.

ბ) მუდმივად ზრუნავს სკოლაში აუცილებელი პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტებისა და საშუალებების მარაგის შევსებაზე.

გ) უზრუნველყოფს ბავშვთა ავადობის დოკუმენტაციის კართოტეკის შექმნას, განსაკუთრებით ხშირად მოავადე და ქრონიკული დაავადებების მქონე ბავშვების საუბნო პოლიკლინიკებიდან მათი ფ.№IV-100/ა - ს მიხედვით.

დ) სისტემატიურ ზედამხედველობას უწევს თითოეული მოსწავლის ჯანმრთელობის ზოგად მდგომარეობას გრიპის ეპიდემიის დროს, საექვო სიმპტომების გამოვლენისას რეკომენდაციას უწევს დირექციას მოსწავლის (მოსწავლეების) სკოლიდან განთავისუფლების შესახებ. ამასთანავე, პასუხისმგებელია:

- ასეთ ბავშვებთან კონტაქტში მყოფი თანაკლასელებისათვის პრევენციული დახმარების ჩატარებაზე;
- მშობელთა ინფორმირებაზე.

### **მუხლი 7. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მართვის მენეჯერი (IT)**

- ა) ხელს უწყობს საგამოცდო პროცესის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ჩატარებას;
- ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ისტ) ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას.
- გ) განსაზღვრავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.
- დ) კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებგვერდი, მოსწავლეების საინფორმაციო ბაზა, დოკუმენტაციის მართვის სისტემა და სხვ.)
- ვ) გეგმავს, კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს.
- ზ) ახორციელებს შიდა სასკოლო ტესტური წერების პროგრამულ უზრუნველყოფას.

### **მუხლი 8. ბიბლიოთეკის გამგე**

- ა) ხელმძღვანელობს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას.
- ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებული ინვენტარის და ლიტერატურის (წიგნის ფონდის) მოვლა-პატრონობაზე.
- გ) დახმარებას უწევს მოსწავლეებს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში, წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების შექმნაში.
- დ) სისტემატურად აკეთებს ინფორმაციას პედსაბჭოზე ახლადმიღებული ლიტერატურის მეთოდური რეკომენდაციების შესახებ.
- ე) თანამშრომლობს საგნობრივ კათედრებთან.
- ვ) აწარმოებს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნს და ანბანურ კართოთეკას. აკონტროლებს გაცემული წიგნების აღრიცხვას და მათ დროოულ დაბრუნებას.

### **მუხლი 9. დასკვნითი დებულებები**

1. სკოლის „თანამდებობრივ ინსტრუქციებში“ ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ შპს „ქ.თბილისის საშუალო სკოლა ლამპარის“ დირექტორატის ერთობლივი ბრძანებით.